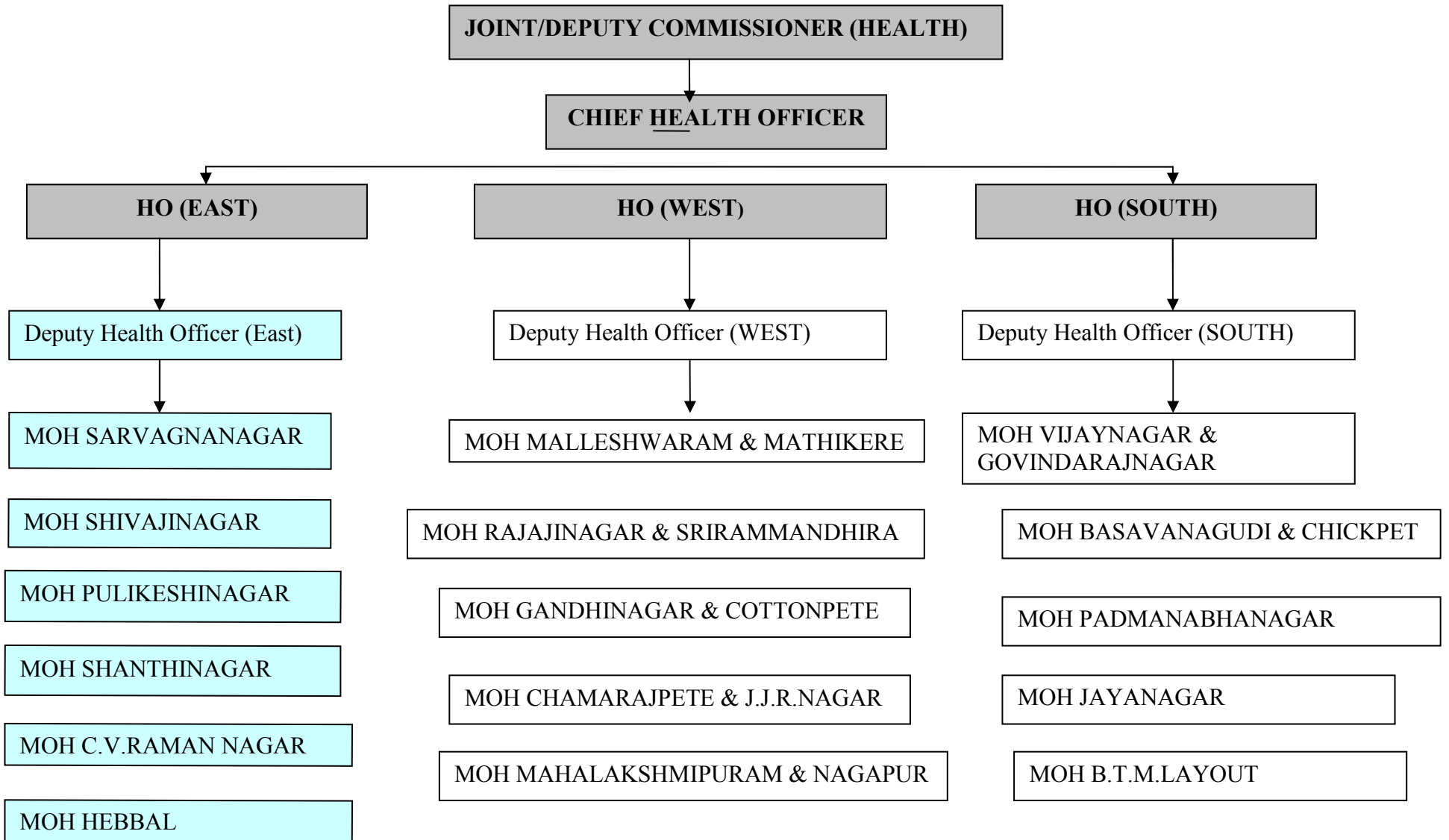


BRUHAT BANGALORE MAHANAGAR PALIKE
HEALTH CLINICAL
RTI 2005 SECTION 4 (1)(b)

SECTION 4 (1)(b)

(i)- ORGANAGRAM OF HEALTH DEPARTMENT PUBLIC HEALTH WING



Sl. No.	Name of the Organization	Address	Aims
1	Health Office (EAST) NON-Clinical	Health Officer(East) Mayo Hall, Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike, Bengaluru -560 001	
	Health Office (WEST) NON-Clinical	Health Officer (west) Bashyam Park Near, Sheshadripuram, Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike, Bengaluru,	
2	Health Office (SOUTH) NON-Clinical		
	Deputy Health Officer		

Name of the Organization	Address	Aims
MOH Sarvagnanagar	Coxtown Maternity Home Compound ,M M Road Coxtown Bengaluru 560005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementation & Monitoring of various national Health Programmes 2. Prevention of adulteration & misbranding of articles of food (Enforcement of PFA act) 3. Licensing and Regulation of trades 4. Maintenance of Vital statistics like birth & death registration, morbidity and mortality rates with regards to communicable & non communicable diseases, etc., 5. Registration & inspection of Nursing Homes in BBMP limits 6. Establishment of surveillance center for communicable diseases 7. Establishment of public health laboratory 8. IEC, MIS feedback mechanism 9. Disaster Management
MOH Shivajinagar	MOH Shivajinagar Queens Rd, Shivajinagar, Bangalore -51	
MOH Shanthinagar	MOH Shathinagar Range Domlur Division	
MOH Hebbal	Moh Hebbal, Office, Bellary Road, Hebbal, Bangalore-24	
MOH Pulikesghi Nagar	Sulthanji gunta Road, Bamboo Bazar Frazer town B-51	
MOH C.V.Raman Nagar	1 st A Cross, 2 nd Main, Kasturinagar, Bangalore	

MOH Malleshwaram	MOH (Malleshwaram) Range BBMP. A.R.O. Office Behind,16 th cross Malleshwaram Bangalore,	
	16 th cross, IPP Center, Malleshwaram	
MOH Rajajinagar	RTO Complex, Rajajinagar, 2 nd Block, Bengaluru	
MOH J.J.R.Nagar	Mysore Road, J.J.R.Nagar maternity Home	

SECTION 4 (1)(b)(ii)- Powers and Duties of its Officers and Employees :

Sl. No	Designation of the official I/Employee	Duties allotted	Powers
1	Health Officer (E) Non-Clinical	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ, ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದಲ್ಲದೇ ಕ್ಷಯರೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪ ವಲಯಗಳನ್ನು ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
2	Deputy Health Officer		
2	Medical Officer of Health	1 Communicable Diseases : Investigation of cases of Dengue, Chikungunia, Gastro enteritis and Cholera by household visit .Source identification and reduction of larval breeding and elimination of adult mosquitoes. Water sampling and identification of water leakage points along with BWSSB engineers on a daily basis.	

		<p>Conducting weekly meetings of members of Joint Monitoring Team as nodal officers with involvement of BWSSB and BBMP engineers and Health Centre doctors. Conducting health camps in high risk and hot spot areas. Conducting awareness programmes with doctors of BBMP health centers and Government health facility doctors</p> <p>Collection of reports on communicable diseases on daily basis from sentinel centers of Government and major private hospitals. Birth and Death registration, issue of certificates and investigation/ mahazar of home deliveries and deaths. Issue of health licenses and inspection of trade establishments.</p> <p>2 Attending to RTI. Court cases, Cases from KHRC and Lok Ayuktha</p> <p>3 Control room duty at both East control room and central control</p> <p>4 Election duty</p> <p>5 MLA padayatra/ meetings and Jana spandana programmes</p> <p>6 Attending to all Epidemic Dieses out break Like Swine Flu</p>	
3	Health Inspector		
4	Manager	<p>The Office Manger is responsible for the smooth functioning of the office . Distribution of works to the office clerks giving suggestions and instruction. To see that complaints and requests of public are recorded at this office and transfer the information to the concerned Senior Health Inspector and MOH and duly inform the complainant after action is taken. To ensure salary bills are prepared in time by office clerks. To ensure files are maintained as per ABCD cataloguing , Ensuring office correspondence are done in time and setting right any anomalies. Preparing annual administrative report and maintenance of office and register of attendance, Movement Book, Staff Leave Registers and disposal of application received under RTI, and maintenance of Receipt books.</p>	

5	Stenographer:	Collecting the information from the division as per the directios of the Health Officer and Forwarding the message to the concerned officers Maintenance of DCB of trade licences	
5	F.D.C	Receiving the application submitted under Right to Information Act, forwarding the same to the concerned Information Officer. Receiving the application and reply to the applicant. Pending application details given every week and fortnight to the central office establishment work.	
5	S.D.C	Receiving and recording the tappal received from the public and other offices to the office and dispose them , preparing the pay bill of the D Group MC,Gangmen, maintenance of Service Registers , correspondence with other officers, maintenance of stock book.	
	Typist	Typing and preparing letters pertaining to the offices and performing the duties entrusted by the drawing officers.	
	Office Peon	Be present before the office time and open the door and clean the furniture's in the office and maintenance of office cleaning and to obey the orders of office staff and to entrust the work allotted.	
	Tappal Peon:	Carrying Tappal, performing duties as per the instruction of the higher officers and officials.	
	Night Watchman:	Maintenance of office security at night times and other works as per the instruction of the officers.	
10			

11	FDC / SDC	Prepares salary bill of the staff- Follow-up of files- Maintains the receipt book and Cash registers of user fees - Notes done the proceedings Of various meetings held in Hospitals and board of visitors meetings Registration of the birth certificate and Distribution of birth certificates. Submits the annual reports to the statistical department Prepares payment of Water, electricity bills and Fuel bills of Ambulance. Preparation of the Budget Reports. Maintenance of Service Registers, Increments, Pension Claims and Surrender Leaves etc. of Employees.	
12	Driver	To attend to emergencies round the clock, including shifting of patients and bringing doctors not in the premises, to the hospitals, for emergencies. To ensure admission of patient at referral hospital and ensure accompanying staffs are returned to institution. To attend camps as per advance Programme. To attend Health units work as per advance programme. To maintain log book and movement register. To bring indents collectively for the zone as indicated by the superintendents. To make alternate arrangements during leave period and intimate the duty staff. Ensure the vehicle is cleaned and maintained, timely servicing is done and annual insurance is paid. First Aid Kit is available. To do duty at Control room once in a month for one week.	
13	Group "D" <u>Peon / Ayah / P.K</u>	Allow the visitors to see the patient only during the visiting hours. Allow only one attender per patient to stay during nights. Remove the cobwebs in the entire hospital once in a week. Clean all the windows, lockers, veranda, and all the sofas every day and swab them once a week. Periodic cleaning of Roof. Help the Staff Nurse in autoclaving. Maintain working condition of the solar water heater. Ensure pumping of water regularly, and control lighting (switching on and off) in the hospital. Report any lapses/ problems immediately to the MO. Supply water to Ayahs for ward cleaning. Maintenance of the materials and furniture, which are kept outside. Look after Tappal Duties. Ensure that no one smokes tobacco and / or Chews Betel Leaves in the premises. Ensure security of the hospital. Maintain Garden. Wear Prescribed OT gowns while working in the OT. Sweep and swab the OT everyday and clean the OT Equipments. Use separate cleaning material (Broom, swab, etc) for the OT. Fumigate the OT once in 15 days for minor OT and once a week in Major OT and as and when required, under the supervision of the Staff Nurse Using. OT care Insturement OR, 150 gms of potassium permanganate in 500 ml of formalin + liter Water for 10X10X10X sized room. Carbonise OT every day. After surgery. Wash and soak the instruments, gloves and linen in Bleaching powder solution for half an hour use one cup of Bleaching powder with 10 cups of water. Thereafter clean and put up for drying. Clean the OT. Keep the equipments and instruments in order under the supervision of Staff Nurse. Help in preparation of the patient for OT. Maintain the cleanliness of the labour ward all the 24 hours. Intensive cleaning to be done once a week. Clean the instruments and Equipments. Help the Staff Nurse in keeping at least 5 sets of delivery kits ready at a given time. Provide a gown to each patient in Labour Ward before Delivery. Clean the Labour cot after each Delivery.	

	Shift the mother and baby to the postnatal ward after 2 hours of delivery under the supervision of the Staff Nurse. Prepare the beds for the patients in advance. Supply milk/ bread to the patients as per Rules. Wash the soiled linen every day. Supply Hot water to the patients	
--	--	--

SECTION 4 (1) (b) (iii) - Procedure Followed in decision making Process:

Activity	Description	Decision-making Process /time limit for taking Decision / channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)

SECTION 4 (1)(b)(iv)- norms set for the discharge of functions

Sl. No	Function /Service	Norms/Standards of performance set	Time-Frame	Reference documents prescribing the norms (Citizen's Charter, Service Charter, etc..)
01	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

SECTION 4 (1)(b)(v)- rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held / used

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	K.C.S.R	Govt. service rules for employees
2	K.M.C Act	Municipal rules for BBMP
3	KFC	Financial Matters
4	Karnataka Medical Rules	For Medical reimbursement
5	CCA Rules	Civil Conduct rules for employees
6	KTP act	For purchase of medicines / equipments etc.,
7	RTA	RTA rules

SECTION 4 (1)(b)(vi)- categories of documents held

Category – ‘A’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
	ಅ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇ) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) ಈ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಉ) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು ಊ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ಎ) ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ ಐ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಒ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಓ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಔ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಅಂ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	ಅ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇ) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) ಈ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಉ) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು ಊ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ಎ) ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ ಐ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಒ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಓ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಔ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಅಂ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ

Category – ‘B’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category B	Repairs and Maintenance Vehicle Register. <ul style="list-style-type: none">• Petrol Bill Book } D.C. Bill• Diesel Bill Book }• Repair Bill Book – D.C. Bill• Reading Record Book• KGD Insurance Book	Record room officer For Referral Hospital Senior Specialist/Pediatrician/Assistant Surgeon Medical Officer for Maternity Homes
	Festival Advance Register	
	Legal Files (Nyayaladha Kadatagalu)	
	Audit Report Follow up Register	
	User Fees Register <ul style="list-style-type: none">• Challen Reg.• UF Cash Book• Bank Pass Book• Receipt Books counter foils	
	Stock Book	

Category – ‘C’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category C	Scale Register of Establishment	Record room officer For Referral Hospital Senior Specialist/Pediatrician/Assistant Surgeon Medical Officer for Maternity Homes

Category – ‘D’

CategoryOf the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category D	P.R. Register	Record room officer For Referral Hospital Senior Specialist/Pediatrician/Assistant Surgeon Medical Officer for Maternity Homes
	Tappal Book	
	Attendance Register	
	Medical Reimbursement files (Reg.)	
	D.C. Bill Book	
	Log Books	
	LPC Register	
	Out Patient Register	
	Admission Register	
	Antenatal Register	
	Major O.T. Register	
	Minor O.T. Register	
	Infant Death Register	

Category – ‘E’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category E	R.T.I Register	Record room officer For Referral Hospital Senior Specialist/Pediatrician/Assistant Surgeon Medical Officer for Maternity Homes
	Casual Leave Register	
	Dog Bite Register	
	Maternity Case Sheet (Delivery + Major case sheet)	
	Sterilization Case Sheets	
	M.T.P Register	
	IUCD Register	
	Lab Register	
	Referral Book	
	Complaint Files	
	Condemned Register	
	Scanning Register	
	Doctor’s call Book	

SECTION 4 (1)(b)(vii)- arrangement that exists for consultation with or representation by members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of;

Sl. no	Function /service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಂಗಿದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

SECTION 4 (1)(b)(viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc.,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers		Yes

SECTION 4 (1) (b) (viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc.,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers	<ul style="list-style-type: none"> Quarterly review meetings Review of activities of the health facilities in the Jurisdiction Review plans budgets Programmes and performances of the health facilities Review and approve income from the user charges or other sources and expenditure out of such funds 	Yes

		<ul style="list-style-type: none"> • Resource mobilization • Review and redressal of unresolved public complaints received • Proposal of measures for better governance • Any other subject of relevance 	
--	--	--	--

SECTION 4 (1)(b)(ix)- A directory of its officers and employees;

Name of the Officers / Employees	Designation	Office Address/ Contact No/ Email ID	Monthly remuneration etc.
Dr.S.B.Nagaraj	Health Officer East	Health Office East 1 st Floor, Mayo hall , Bangalore-01. Ph:22975850/852 Mob:9845320582 E-mail ID ho_east@yahoo.com	28275-00
Smt.R.Vijaya Bai	Stenographer		8200-00
Sri. Moses	SDC		5800-00
S.Raju	Driver		8000-00
C.Gnanaprakash	Peon		4900-00
Dr.Dharmendra Medical Officer of Health C.V.RamanNagar	MOH	1 st A Cross, 2 nd Main, Kasturinagar, Bangalore Ph: 25422686	29300
Mark SDA	SDA		15575
Padmavathi	Typist		14940
George	Peon		16754
N Puttaraju	Peon		11075
Soumya	Pharmasist		15575
Nanjappa	Sr.H.I.		17520
K.Seenu	Sr.H.I.		21915
Subbulu	Sr.H.I.		21372

Satyanarayana	Sr.H.I.		17838
Sreenivasulu	Sr.H.I.		17186
M.Muniraju	Sub Registrar		18022
Muniraju	DGM		15213
Muniyappa	DGM		15575
Penchalagadu	Driver		16303
K.Jayaram			12165
Venkatagiri	Driver		17028
Kanthamma	Office PK		15575
Srinivasu	Digger		1000
Nathan	Digger		1000
Gowramma	Digger		1000
Dr.Bhagyalakshmi Medical Officer of Health	MOH		Service Road Domlur Bangalore-71 22975857
N.Anand	SDC	6250	
Nalini	Typist	13000	
Abdul Wazid Khan	Sr.H.I	12650	
Krishnaiah	Sr.H.I	14800	
D.Dhanalakshmi	Sub- Register	6375	
K.Prakash	MC Gangman		
Anjinappa	MC Gangman		
Anji	MC Gangman		

Kumar	MC Gangman	Service Road Domlur Bangalore-71 22975857	
Shekar	MC Gangman		
Seena	MC Gangman		
K Sangamithra.	Medical Officer of Health		
Srinivas. V	SDC	Coxtown Maternity Home Compound M M Road Coxtown Bengaluru 560005	9828
Anila S Habbu	ANM		23359
Mahadeshwari	ANM		19461
S Nagaraj	Pharmaciest		12254
L R Mohan Raj	Sr'Hi		27534
Channakeshava KO	Sr'Hi		27534
Channegowda	Sr'Hi		26525
M V Chikkanna	Sr'Hi		25540
Rayappa	Sr'Hi		17113
Shashikala	Peon		13197
Murthy M	Peon		17411
B M Srinivas	Peon		9331
Subbamma	Peon		9331
M Krishna	Peon		9331
Kondamma	P K		17411
Dr.Bhagyalaksmi Medical Officer of Health Shanthinagar	MOH	Johnson Market Opp Petrol Bunk Bangalore 22247527 <shnmoh@gmail.com>,	-
H.S.Laksminarayaswamy	Manager		
Gangadarappa	SDC		
A.Vijay Kumar	SDC		
Annappa	Sr.H.I		
Krishnavardan	Sr.H.I		
Athaulakhan	Food Inspector		
Maruti	Peon		
K.Mohan babu	Peon		
Loknath	Sub-register		

Rafiq Ahmed	BGW		
Manjula Kumari	Pharmasist		
Neelamma	LHV		
H.K. Manjulamma	ANM		
Sudhamani	ANM		
B.K.Vani	LHV		
Narasimaiah	Compounder		
K.Nataraj	Peon		
Sirajunnisa	Ayah		
Mastanamma	PK		
Penchalaiah	Driver		
Anjaneyulu	Driver		
Lakshmaiah	MCG		
G.L.Venkatesh	MCG		
Srinivas	MCG		
Thangaraj	MCG		
DR.M.L.PRAKASHBABU	MOH		18150
VENKATESH	MANAGER		11700
RAVI H R	F D C		7800
PRASANNA J R	S.D.C		6000
M S NAGASHESHU	SHI		10000
I.RAJAKKANNU	SHI		10000
H RAMAKRISHNA	SHI		8800
EARIAH	SHI		9050
B. M. MAHADEVAPRASAD	Sub Registrar		8600
N .P. NAGARAJU	Sub Registrar		9500
K .S. NEELAMMA	ANM		9750
L.VENUGOPAL	Sub Registrar		9275
P .RAJU	Sub Registrar		5800
LOKESH	Peon		4800
R RAVI	Peon		5800
LAKSHMAMMA	Peon		5100
D. PRAKASH	Peon		4900
CHINNASWAMY	Driver		9275
MOHAMED AMANULLA	Pharmacist		
MOHAMED INYATH ULLA	Night Watchmen		
SOMINI	Ayah		
NARAYANA	PK		
DHERENDRA SHING	Peon		
SUBRAMANI	M C Gang men		
MARAPPA	M C Gang men		

MOH Shivajinagar
Queens Rd Shivajianagar
Bangalore -51
Cont : 22975861

M VENKATESH	M C Gang men		7800.00	
ARMUGAM	M C Gang men			
SYED GAFFER	M C Gang men		6250.00	
NAGARAJ	M C Gang men		9200	
SHANKAREGOWDA	Driver		6500	
H R MALLIKA	Peon		5300	
Dr.Jayaprakash Medical Officer of Health Pulikeshinagar	MOH		Sulthanji gunta Road, Bamboo Bazar Frazer town B-51 22975865	12000/- Consolidated pay
Hanumaiah	Manager	13700		
Sham Prasad	FDC	8400		
Pattabi Ramdas	SDC OOD to Hebbala	12000		
Jayaram	Peon	8000		
Kamal nathan	Peon	8200		
Nataraj	NWM	6800		
Nirmala	Peon	4800		
Jayaprakash	Vaccinator	12000		
Somashekar	Peon	5700		
Dr.H. R. Kumar Medical Officer of Health, Hebbal	MOH	MOH Office, Hebbal, Ballery Road, Bangalore-24.		14400/-
Shivaram. M. S	SDC			8200
T, Eshwarapp	Maneger			10000/-
A. Balakrishna	Pharmasist		8600/-	
S. Rachel	Typist		8200/-	
K. Lakshmi Narayan	SHI		14400/-	
Kumar	SDC		7450/-	
Subbarayalu. M	SHI		8825/-	
Vishnu Rao	SHI		12650/-	
Ramaswamy G	SHI		6600/-	
Shivalinga	SHI		10000/-	
Annayappa	MC Gangman		6800/-	
Nanjundappa. S	MC Gangman		8200/-	

Palani. S	MC Gangman		7450/-	
Srinivasulu. M	MC Gangman		6250/-	
Radhakrishna	MC Gangman		7100/-	
Janardhan Reddy	Sub Registrar		7275/-	
ಶ್ರೀ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		8200.00 +1000	
ಡಾ ಟಿ.ದೇವಕಿ ಉಮೇಶ್	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂ-20	50,135	
ಎಸ್.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		22,300	
ಇ.ನಾಗೇಂದ್ರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		16,115	
ಮುರಳೀಧರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		10,894	
ಸಿ.ಶಿವಲಿಂಗ	ಚಾಲಕರು		14,578	
ಟಿ.ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ	4ನೇದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		9,263	
ಎಂ.ಗೋಪಿ	4ನೇದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಓಟಡಿ)		10,350	
Dr.VijyaKumar. S.Biradar	Medical Officer		Right to Information act Centre BBMP Mathikere Sub-division BBMP	24450.0
Srinivas	Sr.HI (W-36)	12000.00		
Muniyappa	Sr.HI.(W-35)			
Manjula K.S	F.D.A	7450.00		
Yoganasimha	Peon	5800.00		
Rangamma	Peon	5000.00		
M.S.Krishnamurthy	Sub-Register	8200+1000		
Adinarayana	Sr.HI.(W-45)	9050.00		
Dr.VijyaKumar.S.Biradar	Medical Officer	25050.00		
A.Mohan	Manager	10500		
C. Peethabara	F.D.A	7275+pp75		
C. G. Nageshwara Rao	Sr.HI	13350+239		

B.K.Venugopal	Sr.HI(W-65)	Right to information Centre MOH(Malleswaram) Range BBMP. A.R.O. Office Behind,16 th cross Malleshwaram Bangalore,	11400+239.00
Krishnavardhan. K	Sr.HI.(W-66,76)		9275+239+120
Mallikarjuna Reddy. D	Food Inspector		12000+300
M.Nagaraja	Sub-Register		9500
Kattaiah	Sub-Register		10250
M. Seetharama Rao	Sub-Register		12000+1200
Javaraiah	Peon		7625
Smt.shanthi	Peon		7275
Venkatappa	M.C.Gangman		8200+1000
Gajendra	M.C.Gangman		8200+200
Keshva	C.G.M.		8200+600
Dr. Jagadeesh Chandra	Medical Officer of Health		Medical Officer of Health (Rajajinagar) Bruhath Bangalore Mahanagara Palike
Kadarappa	Senior Health Inspector		10,500
M. L. Yarasi	Senior Health Inspector		13,700
M.R. Basavaraj	Senior Health Inspector		13,700
B.M. Prakash	Senior Health Inspector		11,700
Jaya.B. Harti	First Dvision Assistant		7,625
Guru Raj Shankar	S.D.A		5,900
D. Purushotham	class 4		5,100
S. Siddaramu	Sub-Register		9,750
Dr. Jagadeesh Chandra	Medical Officer of Health	Medical Officer of Health (Ramamadira) Bruhath Bangalore Mahanagara Palike	-
Divakara	Senior Health Inspector		12,300
S.P. Kalachar	Senior Health Inspector		11,400
B. Nagamani	Sub- Register		6500
Hema chandra	Sub- Register		5800
T.U. Bettaswamy	Class 4		7625
Mahadava	Class 4		7625
Kempaiah	M.C. Gangman		8200
N.Prakash	M.C. Gangman		8200
S. Sampath	M.C. Gangman		7625
Anandan	M.C. Gangman		9200
ಡಾ ಎ.ಬಿ.ನಂಜುಂಡರಾಜೇ ಅರಸ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ		
ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಶಿವಮ್ಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		14050.00
ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		6375.00
ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ನರಸಿಂಹಪ್ರಸಾದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		6125.00

ಶ್ರೀ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಹಿ.ಆ.ಪ.(ವಾರ್ಡ್ 77)	ದರ್ಮಾಮುದಿ ರಸ್ತೆ, ಗಾಂಧಿನಗರ., ಬೆಂಗಳೂರು	9050.00
ಶ್ರೀ.ಎಂ.ರಾಜಣ್ಣ	ಹಿ.ಆ.ಪ.(ವಾರ್ಡ್ 94)		12650.00
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಂಕರ್	ಹಿ.ಆ.ಪ.(ವಾರ್ಡ್ 95)		9500.00
ಶ್ರೀ.ರಾಮಣ್ಣ	ಹಿ.ಆ.ಪ. (ವಾರ್ಡ್ 96)		9050.00
ಶ್ರೀ.ವಿ.ಸೀತರಾಮರಾಜು	ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು		14800.00
ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಗಂಗಾಧರ್	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು		8825.00
ಶ್ರೀ.ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು		6500.00
ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಕೆ.ಕೃಪಾಶಂಕರ್	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು		6550.00
ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು		7800.00
ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಬೈಲಪ್ಪ	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು		6500.00
ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ನಾಗರತ್ನ	ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಟರ್		13500.00
ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಮೋಹನಾ	ಎ.ಎನ್.ಎಂ.		12300.00
ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶೀಲಮ್ಮ	ಜವಾನರು		5700.00
ಶ್ರೀ.ಎ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ	ಜವಾನರು		8200.00
ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಸೀನು	ಜವಾನರು		6125.00
ಇಗ್ನಾಸಪ್ಪ	ಡಿ.ಜಿ.ಎಂ.		8200.00
ಮಹದೇವ	ಬಿ.ಜಿ.ಎಂ.		7450.00
ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್		8200.00
ವೆಂಕಟೇಶ್	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್		7450.00
ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್		8200+1000
ಶ್ರೀ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಡಿಗ್ಗರ್ಸ್	1000.00 ಗೌ	
ಶ್ರೀಮತಿ ಚನ್ನಮ್ಮ	ಡಿಗ್ಗರ್ಸ್	1000.00 ಗೌ	
ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಕೆ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್ ನಗರ ಮೆಟರ್‌ನಿಟಿ ಹೋಂ ಆವರಣ	14050
ಸಿ.ಓ.ಜಗದೀಶ್	ಹಿ.ಆ.ಪ.		8825
ಪಿ.ಬಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ಹಿ.ಆ.ಪ.		13000
ಸೋಮಶೇಖರ್	ಹಿ.ಆ.ಪ.		9050
ಲಕ್ಷ್ಮಣ್.ಆರ್.	ಉ.ನೋ		6125
ನಂಜಪ್ಪ.ಸಿ.	ಉ.ನೋ		11700
ಮಂಜುನಾಥ್ ಸ್ವಾಮಿ.ಸಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚು		6950
ಮಾಲತಿ.ಆರ್.ಎಸ್	ಎ.ಎನ್.ಎಂ		11100
ನಾಗರತ್ನ.ಬಿ.	ಎ.ಎನ್.ಎಂ		3450
ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ.ಕೆ.ಸಿ	ಜವಾನರು		6375
ಶಂಕರಪ್ಪ	ಜವಾನರು		5900

ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎಂ.	ಜವಾನರು		5700
ಎಂ.ಸುರೇಶ್	ಡಿಗ್ಗರ್		1000
ಎನ್.ಮಹದೇವಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		6650
ನಾಗಮುತ್ತು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		6750
ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಉ.ನೋ		6125
ಉಮಾದೇವಿ.ಎ.	ಉ.ನೋ		6250
ಕೆ.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶಲು	ಹಿ.ಆ.ಪ.		10000
ಎ.ನಾಗಭೂಷಣಂ	ಹಿ.ಆ.ಪ.		14050
ಜಯಮ್ಮ	ಜವಾನರು	ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್ ನಗರ	7625
ಜಿ.ರಘು	ಜವಾನರು	ಮೆಟರ್‌ನಿಟಿ ಹೋಂ ಆವರಣ	5800
ತಿಮ್ಮೇಶ್ ಪ್ರಭು.ಎಸ್,	ಜವಾನರು		5400
ಯಂಗಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು		6525
ಲೋಕೇಶ್	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್		7800
ಜನಾರ್ಥನ್	ಡಿಗ್ಗರ್		1000
ಕೆಂಪಗಂಗಮ್ಮ	ಡಿಗ್ಗರ್		1000
ಡಾ. ಎನ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್,	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ		20025-28275= 29625
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		ಖಾಲಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಭಾಯಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		7275-13350 =8200
ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಶೀದೇವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ		7275-13350= 8200
ಶ್ರೀ. ಆರ್.ನಾರಾಯಣ ರಾವ್	ಚಾಲಕರು		5800-10500=8400
ಶೀ. ಎಸ್.ರಾಜು	ಚಾಲಕರು		5800-10500=7800
ಶ್ರೀ.ಜ್ಞಾನಪ್ರಕಾಶ್	ಜವಾನ		4800-7275=4900

SECTION 4 (1)(b)(xi)- The budget allocated to each of its agency including plans, etc.,

Budget allocation to each programme is done at higher officer's level.

SECTION 4 (1)(b)(xii)- manner of execution of subsidy programmes

Not applicable

SECTION 4 (1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by public authority.

Sl. No	Name and address of recipient institutions	Nature / quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & Designation of Granting authority
1	Patients with BPL and Anthyodaya Card holders	Exempted from user fees charges	-	As per commissioner's order

SECTION 4 (1)(b)(xiv)- information, available in electronic form

Nil

SECTION 4 (1)(b)(xv)- particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description (Location facility/name, etc.,	Details of information available
----------	--	----------------------------------

MCH & FW services	Displayed on the notice board put up in the OPD block of hospital.	<ul style="list-style-type: none"> • Out patients and In Patients services • User fees charges • Janani Suraksha Yojane • Madilu Yojane • Family planning Incentive. • Medicines availability. • Performance of hospitals. • Birth registration and issue of certificates etc, • Citizen's charters.
-------------------	--	---

SECTION 4 (1)(b)(xvi)- names, designations and other particulars of Public information officers

a. Public information officer (PIO)

East

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Health Office East	Dr.S.B.Nagaraj Health Officer East	Tele: 22975850 Resi, Tele: 25506649, Fax:	ho_east@yahoo.com
2	Medical Officer of Health C.V.Raman Nagar	Dr.B.Dharmendra MOH	25422686	-
3	Medical Officer of Health Pulikeshinagar Kadugondanahalli Sub-Division	Dr.Jayaprakash MOH	23562949	-
4	Medical Officer of Health Shanthinagar	Dr.Bhagyalaksmi MOH	22975857	<shnmoh@gmail.com>,
5	MOH Sarvagnanagar Coxtown Maternity Home Compound Coxtown Circle Bengaluru 05	Dr. K Sangamithra (MOH) Public information officers	08022975864	mohsar05@gmial.com
		Srinivas. (SDC) Assistant Public Officer	08022975864	

6	MOH Shivajinagar	Dr.M.L.Prakash Babu Medical officer of Health	080-22975861	mohshivajinagar@gmail.com
7	Medical Officer of Health, Hebbal Range	Dr.H. R. Kumar MOH	22975863	-

b. Asst. Public information Officer

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of APIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Health Office (East)	Dr.S.B.Nagaraj HO (East)	22975850	hoeastbbmp@gmail.com

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of Appellate authority	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1				

a. Public information officer (PIO)

West

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Dr.Vijaykumar biradar, Health Officer (Malleshwaram & Mathikere)	16 th cross, IPP Center,		

		Malleshwaram		
2	Dr.Jagadish Chandra Health Officer (Rajajinagar & Sri Rammandhir)	RTO Complex, Rajajinagar, 2 nd Block, Bengaluru		
3	Dr.Nanjundaraj Aras, Health Officer (Gandhinagar & Cottonpete)	Dharmamudi Road, Gandhinagar, Bengaluru.		
4	Dr.Navin Kumar, Health Officer (Chamarajpete & J.J.R.Nagar) Incharge	Mysore Road, J.J.R.Nagar maternity Home		
5	Dr.Navin Kumar, Health Officer (Mahalakshmpuram & Nagapur)	RTO Complex, Rajajinagar, 2 nd Block, Bengaluru		

b. Asst. Public information Officer

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of APIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Dr.Devaki Umesh (West) Health Officer			

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of Appellate authority	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	V.P.Ikkeri (West) Joint Commissioner			

a. Public information officer (PIO)

South

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	ಡಾ ಎಂ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್, ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	080-22975750 080-26578400	hosouth@bbmp.gov.in

b. Asst. Public information Officer

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of APIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸರೋಜಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080-22975750 080-26578400	hosouth@bbmp.gov.in

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of Appellate authority	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಫ್.ಪಾಟೀಲ್ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	080-22975701	jcsouth@bbmp.gov.in

SECTION 4 (1)(b)(xvii)- Any other useful information / information frequently asked by the public. Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

The information's with respect to this Hospital are available in website: www.bbmp.gov.in and the information frequently asked by the public is published in citizens charters and in Aroghya Samachar Vahini Quarterly Magazine (for clinical information).

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಆಹಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ

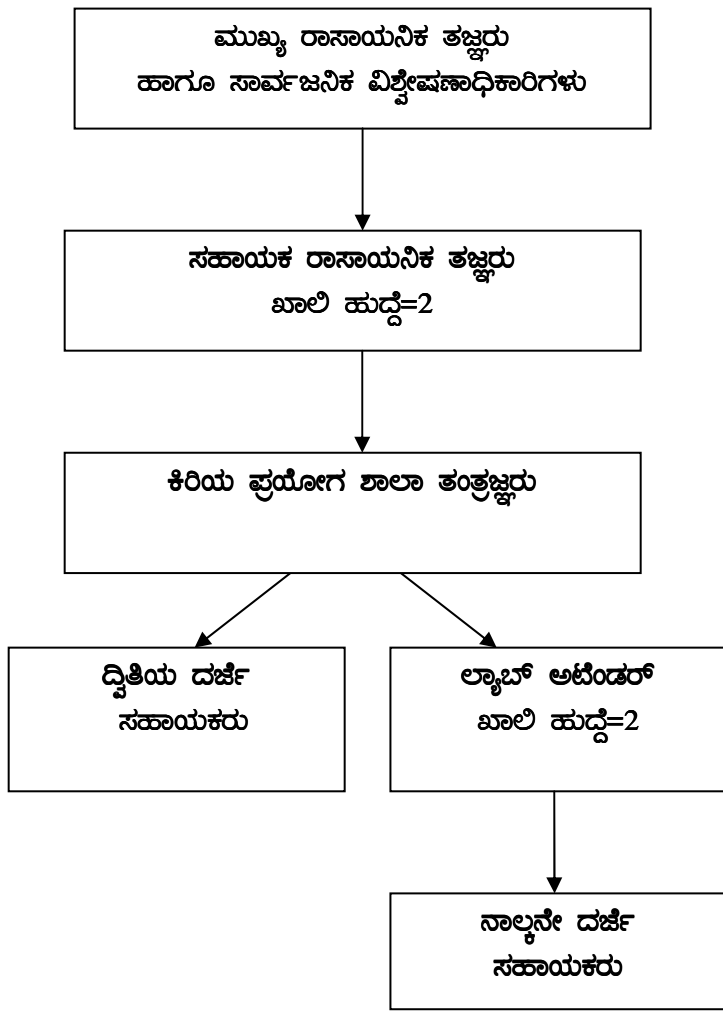
1. ಆಹಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

✓ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು :

ಆಹಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ಹರ್ಬನ್ ಹೆಲ್ತ್ ಸೆಂಟರ್, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 02



✓ ರಚನೆ :

✓ ಆಹಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು,

ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗವು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಈ ವಿಭಾಗವು 1954ರ ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. ಕಾಯಿದೆ 1954 ನಿಯಮ 1955ರ ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನದ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. ನಿಯಮ 1986ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಆಹಾರ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿ ಬರುವ ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ, ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. 7 ನೇ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 40 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿ ಬರುವ ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ, ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. 7 ನೇ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಪೋಲಿಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ, ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. 7 ನೇ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇಶ ವಿದೇಶಗಳಿಂದ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಾಗ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಹಾಗೂ ಪ್ರದಾನಮಂತ್ರಿಗಳು ನಗರಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಅವರುಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<p style="text-align: center;">ಮುಖ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಮ್.ನಾಗಮಣಿ</p>	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಹಾರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಪಿ.ಎಫ್.ಎ 7 ನೇ ನಿಯಮಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</p>

	ಸಹಾಯಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ=2	ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
	ಕಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎನ್.ಸುಗಂತಿ	ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಶ್ರೀ ಇಕ್ಬಾಲ್	ತಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧೀನದ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು
	ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ=2	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಶ್ರೀ ಎನ್. ಕೃಷ್ಣೇಜಿ ರಾವ್ ಶ್ರೀ ಕೇಶವ ಮೂರ್ತಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್ ಮೂರ್ತಿ ಎನ್ ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಪ್ರಕಾಶ್	ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಅತಿ ಎಚ್ಚಕೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ದಿನಕ್ಕೊಂದು ಬಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಸಗುಡಿಸಿ, ನೆಲ ಒರಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅನ್ಯಪರ ಸೇವೆ (works committee & horticulture)

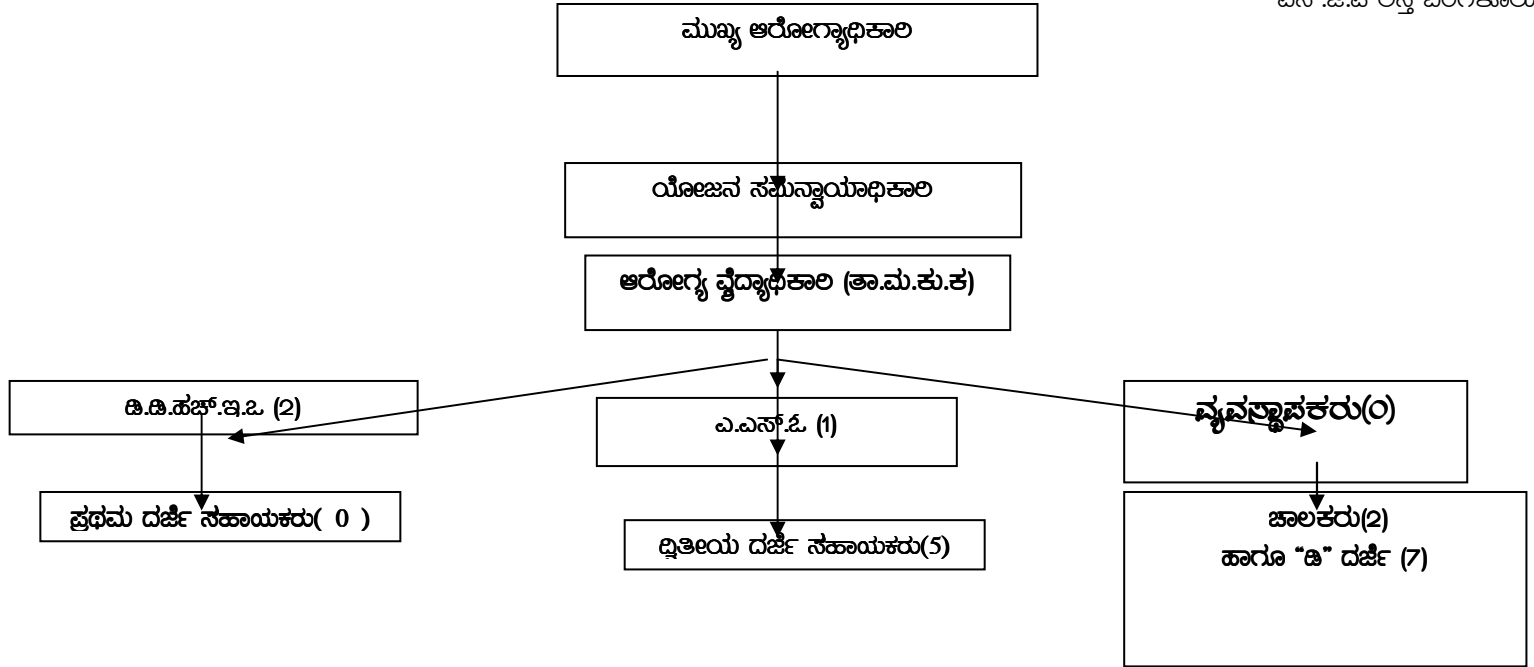
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

1. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಅ.ಮ.ಕು.ಕ) ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಅ.1 ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು :

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಅ.ಮ.ಕು.ಕ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ದಾಸಪ್ಪ ಹೆಲಗೆ ಅಸ್ಸೆತೆ ಅವರಣ 1ನೇ ಮಹಡಿ
ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560002



SECTION 4 (1)(b)(ii)- Powers and Duties of its Officers and Employees :

Sl. No	Designation of the official /Employee	Duties allotted	Powers
1	<p align="center">ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ ಎಸ್.ಜೆ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು -02</p> <p align="center">ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975854</p>	<p>1) ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಎರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಎರ್ಪಡಿಸುವುದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು .2) ಔಷಧಾಲಯ, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3) ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ /ಔಷಧಾಲಯ / ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ವಿಟಮಿನ್-ಎ ಅನಾರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 4)ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ,ಔಷಧಾಲಯ ಮತ್ತು ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಔಷಧಿಗಳ ವಿತರಣೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಳಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಅರೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಅರೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ನೀಡುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುವ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಅರೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಯಾಕಿ ಕೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ. 1)ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು 2) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆವಿಗೆ ತಡೆ ಹಿಡಿಯಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 3) ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 4) ಮರಣ ಹೊಂದುವ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಇರುವಂತಹ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಹಣ ನಗದೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 5) ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 6) ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 91 ರಿಂದ 120 ದಿವಸಗಳವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 7) ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 8) ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೂತ್ಸಾಹಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p>

		<p>ನಿರೂಪಣೆ ಕೂಡಿದಂತೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.</p> <p>14) ಆರ್‌ಟಿಐ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>15) ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>17) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ</p>	
2	<p>ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಆರೋಗ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 2 ಹುದ್ದೆಗಳು</p>	<p>ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಎರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಎರ್ಪಡಿಸುವುದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು</p>	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ
3	<p>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 1ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಯಾಕಿ ಕೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿ ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಇರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸ.ಸಾ.ಅ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ
4	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 1 ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಕೆಲಸವು ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಸ.ಸಾ.ಅ ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಇರುತ್ತಾರೆ</p>	<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಡಿ.ದ.ಸ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ</p>
5	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 1ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.</p>	ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಂತೆ
6	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು 5ಹುದ್ದೆಗಳು</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತುತ 4 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಗೆ, ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ವೇತನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವೇತನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಕೋಟೆಶನ್ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಲಾಗಿದೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದೆ.</p>	ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಬ್ದಾರಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

7	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (2) ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 7ಹುದ್ದೆಗಳು	ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು 2 ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು 1ಹುದ್ದೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು 2ನೇ ಹುದ್ದೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 7 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಇಬ್ಬರನ್ನು ಟಿಪ್ಪಾಲು ರವಾನೆಗೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಳಿದ 3 ಹುದ್ದೆಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಬ್ದಾರಿ
---	--	--	-------------------------------------

SECTION 4 (1)(b)(v)- rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held / used

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	K.C.S.R	Govt. service rules for employees
2	K.M.C Act	Municipal rules for BBMP
3	KFC	Financial Matters
4	Karnataka Medical Rules	For Medical reimbursement
5	CCA Rules	Civil Conduct rules for employees
6	KTP act	For purchase of medicines / equipments etc.,
7	RTA	RTA rules

SECTION 4 (1)(b)(vi)- categories of documents held

Category – 'A'

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category A	Parturition Register	Medical Officer of Health
	Indent Book	
	Niyojana File	
	Transfer File	
	Circulars (Suttolegala Adesha)	
	Acutance Rolls & Pay and Other Allowances	

Category – ‘B’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category B	Repairs and Maintenance Vehicle Register. <ul style="list-style-type: none"> • Petrol Bill Book • Diesel Bill Book • Repair Bill Book – D.C. Bill • Reading Record Book • KGD Insurance Book 	Medical Officer of Health
	Festival Advance Register	
	Legal Files (Nyayaladha Kadatagalu)	
	Audit Report Follow up Register	
	User Fees Register <ul style="list-style-type: none"> • Challen Reg. • UF Cash Book • Bank Pass Book • Receipt Books counter foils 	
	Stock Book	

Category – ‘C’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category C	Scale Register of Establishment	Medical Officer of Health

Category – ‘D’

CategoryOf the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category D	P.R. Register	Medical Officer of Health
	Tappal Book	
	Attendance Register	
	Medical Reimbursement files (Reg.)	
	D.C. Bill Book	
	Log Books	
	LPC Register	

Category – ‘E’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category E	R.T.I Register	Medical Officer of Health
	Casual Leave Register	

SECTION 4 (1)(b)(vii)- arrangement that exists for consultation with or representation by members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of;

Not Applicable

SECTION 4 (1)(b)(viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc.,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers		Yes

SECTION 4 (1) (b) (viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc.,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers	<ul style="list-style-type: none"> • Quarterly review meetings • Review of activities of the health facilities in the Jurisdiction • Review plans budgets Programmes and performances of the health facilities • Review and approve income from the user charges or other sources and expenditure out of such funds • Resource mobilization • Review and redressal of unresolved public complaints received • Proposal of measures for better governance • Any other subject of relevance 	Yes

SECTION 4 (1)(b)(ix)- A directory of its officers and employees;

Sl. No.	Name of the Officers / Employees	Designation	Office Address/ Contact No/ Email ID	Monthly remuneration etc. Gross
1	Dr.Suresh G.K.	Medical Officer of Health PC(RCH)	<p align="center">Medical Officer Of Health Dasappa Maternity Compound SJP Road, Bangalore -02 Tel No 22975854</p>	47000-00
1	Sri. B.S. Shivakumarapp	DDHEO		30000-00
2	Sri.Syed Hasham G.	DDHEO		30000-00
3	Sri. C.K. Neelakanta Rao	ASO		20000-00
4	Smt.D'Souza	LHV /IC ASO		26000-00
5	Sri.Gopalakrishna	SDA		10400-00
6	Sri. Rajashekar	SDA		10400-00
7	Kum. Usha Devi	SDA		10400-00
8	Sri. Ngendrappa	SDA		10700-00
9	Sri Marappa	Driver		8600-00
10	Sri.Shekar	Driver		9000-00
11	Sri Ramahaiah	Peon		11000-00
12	Sri Munippa	Peon		9000-00
13	Sri. Lokesh H	Peon		9000-00
14	Smt. Varalakshmi	Peon		9000-00
15	Smt.Mangala Gowri	Peon		9000-00
16	Smt.Prema	Peon		12000-00
17	Sri.Chitti Babu	Peon	9000-00	

SECTION 4 (1)(b)(xi)- The budget allocated to each of its agency including plans, etc.,

Budget allocation to each programme is done at higher officer's level.

SECTION 4 (1)(b)(xii)- manner of execution of subsidy programmes

Not applicable

SECTION 4 (1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by public authority.

Sl. No	Name and address of recipient institutions	Nature / quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & Designation of Granting authority
1	Patients with BPL and Anthyodaya Card holders	Exempted from user fees charges	-	As per commissioner's order

SECTION 4 (1)(b)(xiv)- information, available in electronic form**Nil****SECTION 4 (1)(b)(xv)- particulars of facilities available to citizens for obtaining information**

Facility	Description (Location facility/name, etc.,	Details of information available
Nil		

SECTION 4 (1)(b)(xvi)- names, designations and other particulars of Public information officers

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Dr.G.K.Suresh Medical Health officer, 1 st Floor Dasappa Hospital Compound, Bangalore-02.	Medical Health Officer	Phone No:0802297584 Mobile: 9480683473	mohfwbbmp@yahoo.com
2	Staff and others	-	Phone No:0802297584	-

SECTION 4 (1)(b)(xvii)- Any other useful information / information frequently asked by the public. Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

The information's with respect to this Hospital are available in website: www.bbmp.gov.in and the information frequently asked by the public is published in citizens charters and in Aroghya Samachar Vahini Quarterly Magazine (for clinical information).

Chief Health Officer
Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike